

Appel aux candidat(e)s à une fonction de secrétaire au Centre de Gestion Borinage (CEGEBOR).

Employeur :

ASBL Centre De Gestion Des Ecoles Fondamentales Et Maternelles Libres De L'entité Borinage (CEGEBOR), Rue d'Orléans 12 - 7340 Colfontaine

Date d'entrée en fonction : 18 août 2025

Dépôt des candidatures : avant le 09 juillet 2025

Fonction : Secrétaire

Nature de l'emploi : CDD, Commission paritaire 225/02.

Charge : temps plein

Profil recherché : voir ci-dessous

Conditions de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés au plus tard le 09/07/2025 par mail (contre accusé de réception).

Le dossier de candidature comportera au minimum

- un curriculum vitae détaillé
- une lettre de motivation dans laquelle le(la) candidat(e) présentera sa conception de la fonction de secrétaire en référence au profil (voir annexe) et sa motivation à exercer cette fonction.
- tout autre document que le(la) candidat(e) jugera utile peut être joint également (diplôme, lettre de référence, ...).

Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur base des dossiers de candidature.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront auditionné(e)s avant le 18/08/2025. La confidentialité des candidatures est garantie.

Coordonnées de la personne auprès de laquelle la candidature doit être adressée et qui peut répondre à des renseignements complémentaires si nécessaire:

Jean-François BAUWENS – Président CEGEBOR

ASBL Centre De Gestion Des Ecoles Fondamentales Et Maternelles Libres De L'entité Borinage (CEGEBOR), Rue d'Orléans 12 - 7340 Colfontaine

Asbl.cegebor@gmail.com

GSM : 0471 / 67 10 22

Profil de poste de la secrétaire

L'ASBL recherche un.e secrétaire enthousiaste qui sera détaché.e auprès d'une des écoles de l'entité « Borinage » membre de l'ASBL.

Description des différentes tâches/responsabilités

- Gestion des appels téléphoniques, des courriers et de l'agenda
- Gestion administrative
 - des dossiers enseignants et du personnel non enseignant
 - des dossiers des élèves (inscriptions, dossiers des élèves, ...)
 - des élèves malades/blessés et déclaration d'accidents
 - des commandes de fournitures scolaires
 - des inventaires (mobilier et équipements de l'école)
 - du classement et de l'archivage (physique ou électronique) de documents
- Préparation des lettres, courriels, rapports, élaboration de documents et des comptes rendus des réunions, notes de service, etc.
- Préparation de divers documents pour la rentrée scolaire, échéancier de l'année scolaire
- Encodage et mise à jour de données dans le programme spécifique aux écoles (ProEco)
- Accueil des visiteurs (parents, enseignants, acteurs externes (PSE, PMS, fournisseurs, ...))
- Participation aux réunions administratives
- Présence lors des fêtes scolaires et de certaines réunions de parents
- Gestion ouverture de la grille – parlophone – accueil des visiteurs

Compétences techniques requises

- Rédaction - s'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible, orthographe irréprochable
- Présentation - s'exprimer oralement dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible, présentation irréprochable
- Informatique – utiliser les fonctionnalités avancées d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, powerpoint et messagerie électronique)

Compétences comportementales requises

- Planification du travail, l'organiser en tenant compte des délais et des priorités et en veillant à optimiser l'utilisation des ressources
- Polyvalence, passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins de l'établissement ;
- Travail en équipe, aider et soutenir ses collègues et contribuer à la réalisation des tâches assignées au service ;
- Intégrité professionnelle, adopter des comportements conformes aux valeurs et à l'éthique de l'établissement;
- Respect de la hiérarchie autant que de ses collègues ;
- Faire preuve de fiabilité, vous réalisez le travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Particulière attention sur la discrétion et la confidentialité
- Sens du contact, contact aisé avec les enfants
- Capable de travailler en équipe et disponible pour participer à la vie/activités de l'école
- Il/elle entretient des contacts réguliers avec les membres de l'équipe éducative.
- Il/elle fait preuve, dans sa fonction, d'une discrétion absolue sur les dossiers traités.

- Le/la secrétaire est le collaborateur immédiat de la directrice de l'école dans le domaine de la gestion administrative de l'établissement scolaire.
- Il/elle exécute cette mission sous l'autorité de celles-ci et du PO.
- Il/elle fait régulièrement rapport de l'avancement de ses tâches et de l'exécution de ses missions à la direction.

Conditions d'exercices de la fonction

- Détenteur du Diplôme de l'enseignement secondaire orientation secrétariat et d'un certificat de bonnes vies et moeurs modèle 2, une expérience en secrétariat est un atout
- Il découle de la description de la fonction que le/la secrétaire occupe un poste de confiance et de représentation dans l'établissement d'enseignement.
- Il/elle adhère au projet d'établissement et au projet éducatif de l'école qui fait partie du réseau libre.